

Vorschriften für externe Dienstleister

Siegwerk Druckfarben AG & Co. KGaA

Alfred-Keller-Straße 55

53721 Siegburg

Stand	Datum: 18.04.2024	Version: 11.1
--------------	--------------------------	----------------------

Ersteller: Andreas Pieruschka 11.12.2023	Prüfer: Max Bremer 21.12.2023	Freigeber: Andreas Pieruschka 21.12.2023
---	--	---

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	4
2	Einhaltung gesetzlicher Vorschriften	4
1.1	Informationspflicht	5
1.2	Haftungsgrundsatz	6
3	Betriebsstörungen / Schadenereignisse	6
4	Erste Hilfe und Unfallmeldung	7
5	Verbote	7
5.1	Alkohol- und Rauchverbot	7
5.2	Essen und Trinken	7
5.3	Benutzung von Mobiltelefonen, Smart Watches und Fitness Trackers.....	7
5.4	Geheimhaltung.....	8
5.5	Zutrittsbeschränkung	8
5.6	Gefährliche Arbeiten	8
5.7	Sicherheitseinrichtungen	9
6	Unfallverhütung	9
6.1	Persönliche Schutzausrüstung	9
6.2	Sicherheitsschuhe	9
6.3	Schutzbrillen.....	9
6.4	Arbeits- und Schutzkleidung	10
6.5	Handschuhe	10
6.6	Gehörschutz.....	10
6.7	Schutzhelme.....	10
6.8	Sicherung von Baustellen	11
6.9	Gerüstbau.....	11
6.10	Prüfen des Fehlerstromschutzschalters (RCD) von Baustromverteilern	11
6.11	Gemietete Elektrische Betriebsmittel	12
7	Anmeldung und Unterweisung	12
7.1	An- und Abmeldung	12
7.2	Personenidentifikation	12
7.3	Einfahrtsberechtigung.....	13
7.4	Kontrollen.....	13
7.5	Anmeldung an der Arbeitsstelle	13
7.6	Parken	13
7.7	Gehwege	13
7.8	Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit	14
7.9	Unterweisung.....	14
7.10	Koordinator	15
7.11	Weisungsbefugnis	16
8	Spezielle Vorschriften zum Umweltschutz	16
8.1	Abfälle	16
8.2	Emissionen.....	17
8.3	Gefahrstoffe / Biostoffe	17
9	Befahren des Werkgeländes mit Kraftfahrzeugen	18

9.1	Fahrzeuge.....	18
9.2	Fahrzeugbewegungen auf dem Betriebsgelände / Be- und Entladevorgänge	18
9.3	Verkehrsregeln.....	18
10	Sonstiges.....	19
10.1	Sauberkeit und Ordnung	19
10.2	Störungen	20
10.3	Benutzen des Betriebsrestaurants	20
10.4	Baucontainer	20
10.5	Benutzen von Flurförderfahrzeugen	20
11	Hinweis zur Erlaubnisscheinregelung.....	20

1 Vorwort

Externe Dienstleister müssen sich sehr schnell auf neue Arbeitsumgebungen, ungewohnte Arbeitsbedingungen und neue Arbeitsabläufe einstellen. Vielfach sind Anforderungen, die sich aus der vorgefundenen Produktion ergeben, nicht bekannt. Die Folge kann ein erhöhtes Unfall- und Gesundheitsrisiko für die Mitarbeiter des externen Dienstleisters oder der Siegwerk Druckfarben AG & Co. KGaA (Siegwerk-Mitarbeiter) sein. Gleichzeitig treffen die Siegwerk-Mitarbeiter auf Mitarbeiter externer Dienstleister mit eigenen Arbeitszielen. Gegenseitige Gefährdungen können nicht ausgeschlossen werden. Sind zudem die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten beim Einsatz von Mitarbeitern externer Dienstleister nicht eindeutig geregelt, kann es zusätzlich zu Sicherheitsdefiziten kommen.

Um dem entgegenzuwirken, sind nachfolgend aufgeführte Vorschriften erstellt worden, die für den Standort Siegburg gültig sind.

Diese Vorschriften sind Vertragsbestandteil des zwischen Siegwerk Druckfarben AG & Co. KGaA (Siegwerk Druckfarben) und dem externen Dienstleister bestehenden Vertragsverhältnisses und somit verbindlich.

Vor der Arbeitsaufnahme sind alle Mitarbeiter des externen Dienstleisters von ihm anhand dieser Vorschriften zu unterweisen.

Die Einhaltung der Vorgaben wird regelmäßig durch Siegwerk-Mitarbeiter überprüft. Verstöße werden festgehalten und über eine Lieferantenbewertung dem externen Dienstleister zur Kenntnis gebracht. Grobe Verstöße und wiederholtes Nichtbeachten dieser Vorschriften führen umgehend zu einem Werkverbot.

2 Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben ist Siegwerk Druckfarben zur Vermeidung von Sicherheits- und Umweltrisiken verpflichtet, Regelungen zu treffen, die auf die einzelnen Gefahrenpotentiale abgestimmt sind.

Der externe Dienstleister verpflichtet sich, neben den in dieser Vorschrift genannten Bestimmungen, auf dem Werkgelände des Standortes Siegburg die für seine Tätigkeit geltenden Gesetze, Regelungen und Normen einzuhalten. Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutz- und Umweltschutzvorschriften, Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt.

Neben den Grundpflichten und allgemeinen Grundsätzen gemäß Arbeitsschutzgesetz müssen die jeweiligen Arbeitgeber nach **§5 des ArbSchG** die Arbeitsbedingungen für

ihre Beschäftigten beurteilen und die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen ermitteln. Diese Beurteilung ist zu dokumentieren und auf Wirksamkeit zu kontrollieren. Der externe Dienstleister hat erforderliche Maßnahmen zu treffen, damit seinen Beschäftigten nur Arbeitsmittel bereitgestellt werden, die für die am Arbeitsplatz gegebenen Bedingungen geeignet sind und bei deren bestimmungsgemäßer Benutzung Sicherheit und Gesundheitsschutz gewährleistet sind.

Weiterhin hat er die Anforderungen an die Bereitstellung und Beschaffenheit der Arbeitsmittel gemäß § 5 - § 10 BetrSichV sicherzustellen. Die Ergebnisse der notwendigen Prüfungen nach § 14 - § 16 BetrSichV hat der externe Dienstleister aufzuzeichnen und einen Nachweis über die Durchführung der letzten Prüfung vorzuhalten. Das Vorhandensein dieses Nachweises wird stichprobenartig von dem jeweiligen Verantwortlichen von Siegwerk Druckfarben überprüft.

Alle am Standort Siegburg verwendeten Arbeitsmittel (Werkzeug, Geräte, Maschinen oder Anlagen) müssen den (allgemein) anerkannten Regeln der Technik entsprechen, entsprechend den gültigen Vorschriften geprüft sein und dürfen nur in der vorgeschriebenen Weise benutzt werden.

Arbeitsmedizinische Untersuchungen sind vom externen Dienstleister selbst zu veranlassen.

1.1 Informationspflicht

Der externe Dienstleister muss sich vor Beginn der Arbeiten über die jeweils geltenden Vorschriften, insbesondere die internen Richtlinien, wie z.B. relevante Arbeits-/ Betriebsanweisungen und die Gefahrenordnung von Siegwerk Druckfarben am Standort Siegburg, bei dem Auftragsverantwortlichen informieren. Die Gefahrenordnung kann zusätzlich vor Arbeitsaufnahme in der Werksicherheitszentrale eingesehen werden. Es gilt der Grundsatz: Erst nach Vorliegen aller notwendigen Informationen darf mit der Arbeit begonnen werden.

Bei erlaubnisscheinpflichtigen Arbeiten müssen alle notwendigen Informationen und Unterschriften auf dem Erlaubnisschein vorliegen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass während der Auftragsausführung deutschsprachige, weisungsbefugte Mitarbeiter anwesend sind, um fremdsprachige Kollegen zu führen. Das gesamte Personal muss die ausgewiesenen Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichen (Gebots-, Verbots- und sonstigen Gefahrenkennzeichen) kennen und beachten.

1.2 Haftungsgrundsatz

Der externe Dienstleister haftet für von ihm, seinen Mitarbeitern und/oder von ihm eingesetzten Dritten verursachte Arbeitsunfälle und sonstige Schadenfälle.

3 Betriebsstörungen / Schadenereignisse

Bei Betriebsstörungen, drohender Gefahr oder sonstigen Schadenfällen ist sofort die Werkfeuerwehr über das nächstgelegene stationäre Telefon (Siegwerk-Festnetz)



111 bei Feuer und Produktaustritten



112 bei medizinischen Notfällen

oder den nächstgelegenen Druckknopfmelder zu alarmieren. Erkundigen Sie sich vor Arbeitsaufnahme über die Standorte vorerwähnter Alarmierungseinrichtungen.

Alarmierungen mittels Mobiltelefonen sollten nur in Ausnahmefällen unter Beachtung Pos. 5.3 (Benutzung von Mobiltelefonen) über Tel. 112 erfolgen.

Darüber hinaus ist der nächste Siegwerk-Mitarbeiter zu informieren.



Beim Ertönen eines Warnsignals (Sirene, Hupe), z. B. im Falle eines Brandes, müssen die Gebäude sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge und Treppenhäuser verlassen werden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen und ggf. verletzten oder behinderten Personen zu helfen. Suchen Sie die festgelegten Sammelplätze auf.

Achtung: Keine Aufzüge benutzen!

Den Weisungen der Rettungskräfte und der Werkfeuerwehr ist Folge zu leisten.

Die Mitarbeiter externer Dienstleister sind zur Mitwirkung bei der Schadenbegrenzung verpflichtet. Die ordnungsgemäße Beseitigung der durch sein Verschulden entstandenen Abfälle (einschließlich der Dekontamination von verunreinigten Böden) sowie die Herstellung des Zustandes vor dem Schadenfall gehen zu Lasten des Verursachers.

4 Erste Hilfe und Unfallmeldung

Bei Unfällen steht in den jeweiligen Betrieben ausreichend Erste-Hilfe-Material zur Verfügung. Benachrichtigen Sie im Falle eines Unfalls sofort die Ersthelfer in der jeweiligen Abteilung. Bei schweren Unfällen ist unverzüglich die Werksicherheit zu alarmieren.

Generell sind alle Unfälle mit Personenschaden der Werksicherheit und dem zuständigen Auftragsverantwortlichen unverzüglich zu melden.

Die für ihren eigenen Betrieb geltenden Bestimmungen über die Meldung von Unfällen bleiben davon unberührt.

5 Verbote

5.1 Alkohol- und Rauchverbot



Niemand darf unter Alkohol- oder Rauschmitteleinfluss stehend seine Arbeit aufnehmen. Zu den Rauschmitteln gehören auch THC-haltige Cannabisprodukte.

Der Konsum, der Besitz, die Beschaffung und die Weitergabe von Alkohol und/oder anderen Rauschmitteln ist während der Arbeitszeit und auf dem gesamten Werkgelände strengstens untersagt.

Am gesamten Standort besteht Rauchverbot. Es darf nur in ausdrücklich gekennzeichneten Bereichen geraucht werden. Dies gilt auch für E-Zigaretten.

5.2 Essen und Trinken



An Arbeitsplätzen (Produktion, Labor, Werkstatt, Lager) ist der Verzehr von Lebensmitteln (Essen und Trinken) verboten. Zum Essen und Trinken stehen dafür vorgesehene Pausenräume und das Betriebsrestaurant in Gebäude 143 zur Verfügung.

5.3 Benutzung von Mobiltelefonen, Smart Watches und Fitness Trackers



Nicht Ex-geschützte Mobiltelefone, Smartphones, Wearables (Smart Watches und Fitness Trackers) und elektronische Geräte dürfen aus Gründen der

Sicherheit in ausgewiesenen Ex-Zonen **nicht** mitgeführt werden. Dies gilt auch für ausgeschaltete Mobiltelefone.

In besonders gekennzeichneten Räumen, z.B. Stellerräumen der CO₂ – Raumlöschanlagen, dürfen darüber hinaus auch keine Ex-geschützten Mobiltelefone/Smartphones benutzt werden. Die Geräte sind vor Betreten auszuschalten.

5.4 Geheimhaltung



Filmen, Tonaufnahmen oder Fotografieren sind ohne das Vorliegen einer schriftlichen Erlaubnis nicht gestattet. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter externer Dienstleister verpflichtet, auch nach Beendigung ihrer Arbeiten über vorgenannte Dinge Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.

Die Erlaubnis zu Film-, Ton- und Fotoaufnahmen durch einen externen Dienstleister ist durch den Bereichsverantwortlichen des Bereiches, in dem die Aufnahmen stattfinden sollen, zu erteilen. Die Betreuung und Begleitung des externen Dienstleisters erfolgt je nach Aufgabenstellung durch Corporate Communications oder Site Service bzw., falls der externe Dienstleister vom Bereich selbst angefordert wurde, durch den Bereichsverantwortlichen oder einem von ihm Beauftragten.

Bei einer Veröffentlichung in Siegwerk-Medien, Aushängen, Zeitungen/Zeitschriften usw. erfolgt die Freigabe je nach Aufgabenstellung durch die Leiterin Corporate Communications bzw. den Standortleiter.

5.5 Zutrittsbeschränkung



Andere als die zugewiesenen Arbeitsstellen dürfen nicht eigenmächtig betreten werden.

5.6 Gefährliche Arbeiten



- Arbeiten in Behältern und engen Räumen
- Arbeiten mit Zündgefahr (Schweißen, Schleifen, Brennen, Bohren usw.)
- Arbeiten auf Dächern oder in großer Höhe

- Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen

sind nur im Rahmen des Erlaubnisscheinverfahrens (siehe Punkt 10) gestattet.

5.7 Sicherheitseinrichtungen

Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden.

Zu widerhandlungen können mit Werkverweis geahndet werden.

6 Unfallverhütung

Es gelten die gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzvorschriften bzw. Unfallverhütungsvorschriften. Die gesetzliche Arbeitszeitregelung ist einzuhalten. Alle für die Auftragserfüllung verwendeten Arbeits- und Betriebsmittel müssen diesen Vorschriften entsprechen und dürfen nur in vorgeschriebener Weise benutzt werden.

6.1 Persönliche Schutzausrüstung

Soweit bei den vorgesehenen Arbeiten das Tragen persönlicher Schutzausrüstungen notwendig oder vorgeschrieben ist, muss der externe Dienstleister diese seinen Mitarbeitern in ausreichender Menge zur Verfügung stellen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, diese persönlichen Schutzausrüstungen bestimmungsgemäß zu benutzen.

6.2 Sicherheitsschuhe



Grundsätzlich müssen alle Mitarbeiter des externen Dienstleisters, die in explosionsgefährdeten Bereichen tätig werden, leitfähiges Sicherheits-Schuhwerk (Ableitwiderstand $<10^8$ Ohm) Kategorie S2 (ESD-Schuhe) tragen. Auf Baustellen sind Sicherheitsschuhe der Schutzkategorie S 3 zu benutzen, innerhalb ausgewiesener Ex-Zonen müssen diese zusätzlich leitfähig sein.

6.3 Schutzbrillen



In allen Produktionsräumen sowie sonstigen gekennzeichneten Bereichen gilt eine Schutzbrillentragepflicht.

6.4 Arbeits- und Schutzkleidung



Arbeitskleidung oder Schutzkleidung darf in explosionsgefährdeten Bereichen der Zonen 0 und 1 (Produktionsbereiche bzw. besondere Lagerbereiche) nicht gewechselt, nicht aus- und nicht angezogen werden. Hinweis: Handelsübliche Bekleidung sowie Schutzkleidung kann aufgeladen werden. Beim Tragen stellt sie jedoch im Allgemeinen keine Zündgefahr dar, sofern die Person z. B. durch geeignetes Schuhwerk und geeignete Fußböden geerdet ist. Trotzdem kann es im Einzelfall, wie z. B. bei PU-beschichteter Wetterschutzkleidung, zu gefährlichen Aufladungen kommen.

6.5 Handschuhe



Schutzhandschuhe sind gemäß den auftretenden Gefährdungen auszuwählen. In ausgewiesenen explosionsgefährdeten Bereichen (z.B. Produktionsbereiche bzw. besondere Lagerbereiche sowie Tankreinigungszentrale) dürfen keine isolierenden Handschuhe getragen werden. In diesem Fall muss der Durchgangswiderstand der Handschuhe $< 10^8 \Omega$ sein. Schutzhandschuhe sind gemäß den Vorgaben der Siegwerk Druckfarben zu benutzen.

6.6 Gehörschutz



In allen gekennzeichneten Lärmbereichen ist geeigneter Gehörschutz zu tragen.

6.7 Schutzhelme



Schutzhelme sind entsprechend den betrieblichen Anweisungen ausnahmslos zu tragen. Dies gilt auch für Frachtführer, z.B. Speditionen der Lieferanten oder Selbstabholer außerhalb der Führerhäuser der Fahrzeuge.

Die Helmpflicht gilt wie folgt:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bereiche mit Helmpflicht<ul style="list-style-type: none">- Produktionsbereiche- Lager (Innen)- Stapler (wenn oben offen) | <ul style="list-style-type: none">• Bereiche ohne Helmpflicht<ul style="list-style-type: none">- Treppenhäuser- Büroräume- Labor |
|--|---|

- Qualitätskontrolle
- Stapler
(wenn oben geschlossen)
- Arbeitsplätze mit
Ganzkörperschutz
- Tankreinigungszentrale

Fremdfirmen sind für die Beschaffung der einzusetzenden Helme selbst verantwortlich. Die in der Regel vorgesehene Helmfarbe für Fremdfirmen ist blau. Abweichungen hiervon sind abgesehen von der Farbe rot möglich. Siegwerk-Mitarbeiter nutzen das Modell 3M G3000 Peltor in roter Farbe. Besucher tragen Schutzhelme in weißer Farbe.

6.8 Sicherung von Baustellen

Baugruben, Deckendurchbrüche, Öffnungen, Bühnen und sonstige Gefahrenstellen sind sorgfältig abzusperren bzw. abzudecken, ggf. auszuleuchten und durch Warnschilder zu sichern.

Diese Sicherheitsmaßnahmen sind regelmäßig auf Wirksamkeit zu kontrollieren.

6.9 Gerüstbau

Gerüste dürfen nur mit Genehmigung der Bau- oder Projektmanager von Siegwerk Druckfarben erstellt oder verändert werden. Eine Gefährdungsbeurteilung vor Benutzung von Gerüstanlagen ist durch das Abnahmeprotokoll des Gerüstbauers vorzulegen und zu dokumentieren. Das Abnahmeprotokoll ist gut sichtbar am Gerüst anzubringen.

Durch die **Gerüstbenutzer** ist der einwandfreie Zustand des Gerüsts vor Arbeitsaufnahme zu überprüfen, bauliche Veränderungen des Gerüsts sind nur durch die Gerüstbaufirma zulässig. Jede Veränderung des Gerüsts bedarf der erneuten Abnahme. Auf die Betriebsanweisung T.00.030 der Siegwerk Druckfarben wird verwiesen.

Grundsätzliche Regeln für alle zu errichtenden Gerüste am Standort:

- Wenn unter einem Gerüst gearbeitet wird bzw. ein Durchgang unterhalb der 1. Lage besteht, sind grundsätzlich alle Lagen und alle Seiten mit einem Bordbrett auszurüsten, auch wenn 1 Seite an der Wand steht (Wandabstand < 30cm)
 - Zusätzlich gilt bei Arbeiten über Kopf, dass der darunterliegende Bereich für die Zeit der Arbeiten abzusperren ist

- Gerüste dürfen nicht unmittelbar in Verkehrswegen aufgestellt werden
 - Sofern doch notwendig, ist ein Ausweichweg festzulegen. Hierbei ist darauf zu achten, dass ein Mindestabstand von ca. 2 m um das Gerüst eingehalten wird
- Mindestens bei Stapler- bzw. Elektrohubwagenverkehr ist ein entsprechender Rammschutz aufzustellen
- Große Plastikplanen dürfen nicht vor Lüftungsöffnungen verbaut werden
- Durch aufgestellte Gerüste dürfen
 - Absaug- bzw. Lüftungsöffnungen nicht zugestellt werden
 - Sicherheitseinrichtungen nicht verbaut werden
 - Fluchtwege oder Feuerlöscher nicht verstellt werden
 - Sicherheitskennzeichnungen nicht unlesbar werden

6.10 Prüfen des Fehlerstromschutzschalters (RCD) von Baustromverteilern

RCDs (30 mA) müssen arbeitstäglich vor Arbeitsbeginn vom Benutzer auf einwandfreie Funktion durch Betätigen der Prüfeinrichtung geprüft werden.

Da nicht alle Steckdosen im Werk mit einer RCD-Schutzschaltung ausgestattet sind, muss beim Betrieb von Handwerkzeugen und anderen elektrischen Betriebsmitteln an Steckdosen ein PRCD (ortsveränderliche Fehlerstrom-Schutzeinrichtung) verwendet werden (nach BGI 608). Der Dienstleister ist dafür verantwortlich, diesen bei Arbeiten im Werk bereitzustellen.

6.11 Gemietete elektrische Betriebsmittel

Alle auf dem Werkgelände verwendeten elektrischen Geräte müssen gemäß DGUV Vorschrift 3 einer Elektro-Prüfung unterzogen worden sein.

Bei durch Siegwerk gemieteten elektrischen Geräten sorgt der Vermieter für die Elektro-Prüfung vor Übergabe sowie für die Nachprüfung in den gesetzlich vorgeschriebenen Intervallen.

7 Anmeldung und Unterweisung

Vom externen Dienstleister ist nur zuverlässiges, fach- und sachkundiges Personal, welches tätigkeitsbezogen unterwiesen wurde, einzusetzen.

7.1 An- und Abmeldung

Beim Eintritt in das Werk ist eine Anmeldung erforderlich: Der Auftragsverantwortliche und der Ansprechpartner des externe Dienstleister sind zu benennen. Wenn keine Bezugsperson genannt werden kann, wird der Zugang zum Betriebsgelände verweigert. Ausgenommen von dieser Regelung sind externe Dienstleister mit einem Rahmenwerkvertrag.

Beim Verlassen des Werks gilt gleichfalls eine Abmeldepflicht.

7.2 Personenidentifikation

Die Personenidentifikation bei der Anmeldung erfolgt in der Werksicherheitszentrale des Werktores West und bei Spediteuren während der Betriebszeiten am Werktor Ost.

Bei externen Dienstleistern, die einen Werkausweis erhalten haben, erfolgt die Kontrolle mittels des Ausweises am Drehkreuz des Werktores West.

Wenn der externe Dienstleister mit dem eigenen PKW / LKW in das Werk einfährt, haben alle übrigen Mitfahrer das Werk durch das Drehkreuz, bzw. die Werksicherheitszentrale, zu betreten. Der jeweilige Fahrer hat sich mit seinem Werkausweis in der Werksicherheitszentrale anzumelden. Eine Erfassung erfolgt in diesem Fall durch das Eingabegerät in der Werksicherheitszentrale. Das Verlassen des Werkes ist ebenfalls am Eingabegerät zu erfassen.

7.3 Einfahrtsberechtigung

Eine Einfahrtsberechtigung kann nach Registrierung des Kfz-Kennzeichens und Zuweisung eines Parkplatzes durch die Werksicherheitszentrale ausgegeben werden.

Alle Mitarbeiter des externen Dienstleisters haben den Werkausweis oder den Besucher- ausweis ständig für jeden sichtbar mit sich zu führen.

7.4 Kontrollen

Alle einfahrtberechtigten externen Dienstleister erklären sich mit möglichen Kontrollen uneingeschränkt einverstanden. Die Kontrollen erstrecken sich auf Fahrzeuge und die darin befindlichen ein- und ausgeführten Materialien, Werkzeuge oder sonstige auftragsbezogenen Gegenstände. Die Werksicherheit behält sich das Recht vor, die Ausfahrt vorläufig zu verweigern, wenn Gründe vorliegen, die einer weiteren Klärung bedürfen.

7.5 Anmeldung an der Arbeitsstelle

Jeder Betreiber einer Anlage und dessen Führungskräfte müssen jederzeit über die Anzahl der betriebsfremden externen Dienstleister im jeweiligen Verantwortungsbereich informiert sein. An einer durch den Betreiber festgelegten Stelle hat sich jeder Betriebsfremde in eine Tagesliste einzutragen. In dieser Liste werden die Eintrittszeit, der Tätigkeitsgrund sowie das Verlassen des Gebäudes dokumentiert. An dieser Meldestelle entnimmt der betriebliche Vorgesetzte bei einem Räumungsalarm die Liste und begibt sich damit zur Sammelstelle.

7.6 Parken

Mitarbeitern des externen Dienstleisters wird das Parken auf betriebseigenen Parkplätzen gemäß den Vorgaben der Parkplatzordnung gestattet. Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht nicht.

7.7 Gehwege

Bürgersteige oder markierte Gehwege sind von allen Fußgängern verbindlich zu benutzen. Bei der Vielzahl der unterschiedlichen Verkehrsteilnehmer im Unternehmen ist ein besonderer Schutz der Fußgänger unabdingbar. Halten Sie unbedingt ausreichenden Abstand zu Gabelstaplern. Verständigen Sie sich im Zweifel eindeutig untereinander.

Benutzen Sie Mobiltelefone nicht während des Gehens, sondern nur von einem gesicherten Standplatz aus. Alle Verkehrsteilnehmer müssen dafür Sorge tragen, dass akustische Warnsignale jederzeit wahrgenommen werden können. Auf dem gesamten Werkgelände ist daher die Benutzung von Tonwiedergabegeräten, (z.B. MP3-Playern) untersagt.

Abseits der markierten Wege ist für alle Fußgänger Warnkleidung vorgeschrieben. Ein Verlassen der Gehwege und Betreten von Betriebsflächen ist nur zur Erfüllung des Auftrages zulässig.

7.8 Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit

Zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit werden von der Werksicherheit Kontrollen durchgeführt. Die Kontrollen erstrecken sich auf Personen, Fahrzeuge und alle mitgeführten Behältnisse und Gegenstände. Den Anordnungen der Werksicherheit

ist unverzüglich Folge zu leisten. Zuwiderhandlungen können den sofortigen Ausschluss des externen Dienstleisters zur Folge haben.

7.9 Unterweisung

Mit der Arbeit darf erst begonnen werden, nachdem jeder Mitarbeiter des externen Dienstleisters

- eine allgemeine Sicherheitseinweisung
- eine betriebsbezogene Einweisung durch den betrieblich diensthabenden Verantwortlichen bzw. den Siegwerk-Auftragskoordinator
- eine Einweisung in den Arbeitsplatz

erhalten hat. Ein selbständiges Arbeiten ohne Einweisung ist generell verboten. Der Verantwortliche des externen Dienstleisters ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter verantwortlich. Dies gilt auch bei wechselndem Personal.

Mitarbeiter des externen Dienstleisters mit oder ohne Rahmenvertrag werden vor Betreten des Werkgeländes anhand einer allgemeinen Sicherheitsunterweisung der Werksicherheit eingewiesen. Der Erfolg der vorerwähnten Einweisung wird mit Hilfe eines kurzen Tests überprüft und in einer Liste erfasst. Die Teilnehmer bestätigen dies per Unterschrift.

Sollten nicht alle Mitarbeiter des externen Dienstleisters an dieser Schulung teilnehmen können, so ist der zuständige Vorgesetzte des externen Dienstleisters verpflichtet, die Schulungsinhalte an seine Mitarbeiter weiterzugeben. Bei externen Dienstleistern mit Rahmenvertrag ist diese Einweisung mindestens einmal jährlich zu wiederholen.

Des Weiteren findet eine betriebsbezogene Einweisung (Tätigkeiten in Bereichen, die mit einer CO₂ Löschanlage ausgestattet sind, Gefahrstoffe, Verhalten im Alarm- und Gefahrfall, Sammelplatz, ...) sowie eine Einweisung in den Arbeitsplatz (Erlaubnisscheinverfahren) durch den Auftragsverantwortlichen, den verantwortlichen Betreiber oder den Projektmanager statt, welche mittels Formular F0001 (Unterweisungsnachweis) dokumentiert wird.

Fachspezifische Unterweisungen sind vom externen Dienstleister durchzuführen und auf Verlangen nachzuweisen.

Sollte eine Einweisung nicht möglich sein, müssen die Mitarbeiter des externen Dienstleisters durch erfahrenes Siegwerk-Personal dauerhaft begleitet werden.

7.10 Koordinator

Arbeiten mehrere externe Dienstleister an der gleichen Arbeitsstelle, so ist zusammen mit dem Projektmanager des Siegwerks eine Koordinierung der Arbeiten herbeizuführen, durch die verhindert wird, dass die Mitarbeiter der verschiedenen externen Dienstleister sich gegenseitig gefährden oder behindern. Der Koordinator wird durch Siegwerk Druckfarben bestimmt und im Erlaubnisschein benannt.

Der Koordinator hat besondere Gefahren zu ermitteln, den an der gleichen Arbeitsstelle arbeitenden externen Dienstleister bekanntzugeben und die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen abzustimmen und einzuleiten.

Der Koordinator muss eingreifen, wenn

- Sicherheitsbestimmungen missachtet werden,
- die Mitarbeiter unvorhergesehene Situationen – in denen sie selbst oder Dritte gefährdet werden – nicht allein beherrschen können und
- der externe Dienstleister seinen Aufgaben nicht gewachsen ist.

Grundsätzlich hat ein Eingreifen des Koordinators über die Vorgesetzten der betroffenen Mitarbeiter zu erfolgen.

Ausnahme: Bei unmittelbarer Gefährdung von Mitarbeitern oder von Dritten sind die Arbeiten durch den Koordinator unverzüglich zu stoppen. In diesem Fall sind die Vorgesetzten der beteiligten Mitarbeiter des externen Dienstleisters umgehend zu informieren.

Das Nichtbefolgen von Sicherheitsmaßnahmen kann zum sofortigen Werkverbot führen.

7.11 Weisungsbefugnis

Neben dem Auftragsverantwortlichen und dem Projektmanager sind die jeweiligen Betriebsvorgesetzten sowie die Sicherheitsfachkräfte weisungsbefugt gegenüber den Mitarbeitern des externen Dienstleisters. Bei sicherheitswidrigem Verhalten von externen Dienstleistern ist jeder Siegwerk-Mitarbeiter berechtigt, die Arbeit sofort einstellen zu lassen. Eine Klärung des Sachverhaltes erfolgt durch den Projektmanager, durch Mitarbeiter der Werksicherheit oder Beauftragte der Siegwerk Druckfarben (z.B. Sicherheitsfachkräfte, Umweltschutzbeauftragter).

8 Spezielle Vorschriften zum Umweltschutz

Eine Kontamination des Bodens und des Grund- bzw. Oberflächenwassers ist bei allen Tätigkeiten auf dem Gelände des Werkes zu vermeiden.

In sämtlichen Kanalisationseinläufen und in den Mühlen- und Umlaufgraben darf kein Schmutz- oder Abwasser (z.B. Spül- oder Waschwasser) eingeleitet werden, da einige Anschlüsse direkt mit dem Mühlen- und Umlaufgraben verbunden sind.

Alle Flüssigkeiten, die bei der Reinigung von Geräten, Werkzeugen o. ä. anfallen, sind vom externen Dienstleister ordnungsgemäß oder nach Rücksprache mit dem Umweltschutzbeauftragten des Siegwerkes zu entsorgen.

Alle Tätigkeiten an Anlagen zum Lagern, Abfüllen, Herstellen und Behandeln wassergefährdender Stoffe dürfen nur durch Fachbetriebe mit Nachweis der Fachbetriebseigenschaft nach WHG durchgeführt werden.

Die Verwendung und Lagerung wassergefährdender Stoffe und Gefahrstoffe ist Siegwerk Druckfarben schriftlich anzuzeigen. Erst nach Rücksprache mit dem Umweltschutzbeauftragten dürfen solche Stoffe auf dem Betriebsgelände gelagert werden.

8.1 Abfälle

Montage-, Verpackungsmaterialien und sonstige Hilfs- und Betriebsstoffe sind vom externen Dienstleister spätestens nach Beendigung der Arbeiten ordnungsgemäß vom Werkgelände zu entfernen, soweit sie nicht Bestandteil des vom externen Dienstleister ausgeführten Gewerkes geworden sind.

Die vorgenannten Materialien dürfen nicht in Siegwerk-Abfallcontainer gefüllt werden. Werden im Rahmen der Durchführung von Arbeiten Stoffe aus dem Eigentum von Siegwerk Druckfarben zur Abfuhr übernommen, so garantiert der externe Dienstleister die Einhaltung geltender Vorschriften.

8.2 Emissionen

Emissionen, wie z. B. Lärm und Staubentwicklung bei Bautätigkeiten, sind durch entsprechende Vorkehrungen auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Ggf. ist Siegwerk Druckfarben im Vorfeld über erhebliche Beeinträchtigungen über den normalen Bereich hinaus zu informieren.

8.3 Gefahrstoffe / Biostoffe

Der Umgang mit oder das Einbringen von verschiedenen Hilfs- oder Betriebsstoffen erfordert ggf. die Bewertung nach der Gefahrstoffverordnung oder der

Biostoffverordnung. Handelt es sich bei diesen Stoffen um Hilfs- und Betriebsstoffe des externen Dienstleisters, ist es dessen Pflicht, die entsprechende Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Die Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung sowie der Unterweisungsdokumentation der Mitarbeiter des externen Dienstleisters ist auf Verlangen vorzulegen.

Die Lagerung oder der Einsatz von CMR-Stoffen (krebserzeugenden, erbgutverändernden oder fortpflanzungsgefährdenden Stoffen) oder Biostoffen ist dem Auftragsverantwortlichen vorab mitzuteilen.

Sollten Mitarbeiter des externen Dienstleisters mit Produkten, Hilfs- und Betriebsstoffen des Siegwerks umgehen, ist darauf zu achten, dass die einschlägigen Maßnahmen gemäß des Erlaubnisscheins eingehalten werden.

9 Befahren des Werkgeländes mit Kraftfahrzeugen

9.1 Fahrzeuge

Fahrzeuge und Ladungen müssen in technisch einwandfreiem Zustand sein. Erforderliche Deklarationseinrichtungen und Dokumente, entsprechend z.B. ADR, müssen vorhanden sein und werden ggf. von Siegwirk-Mitarbeitern überprüft.

Bei Leckagen an geladenen oder zu beladenden Fahrzeugen sind die Verladevorgänge einzustellen und sofort die Werkfeuerwehr über den Notruf 111 oder durch den nächsten Siegwirk-Mitarbeiter zu informieren.

Die Reinigung von Fahrzeugen bzw. Aufliegetanks ist auf dem Betriebsgelände untersagt.

Das Betanken von Fahrzeugen aus mitgeführten Vorratsbehältnissen ist auf dem Werkgelände verboten (Ausnahmen nur mit schriftlicher Genehmigung durch die Werksicherheit / Umweltschutzbeauftragten).

9.2 Fahrzeugbewegungen auf dem Betriebsgelände / Be- und Entladevorgänge

Unnötiges Laufenlassen der Motoren ist unzulässig. Eine möglichst geringe Lärmentwicklung ist anzustreben. Dies gilt insbesondere bei Be- und Entladevorgängen während der Abend- und Nachstunden.

Vor Verlassen des Betriebsgeländes ist die Ladung gemäß ADR- und StVO-Vorschriften zu sichern.

9.3 Verkehrsregeln

Grundsätzlich ist das Befahren des Werkgeländes für Kraftfahrzeuge und Fahrräder untersagt. Ausnahmen hierfür werden gesondert genehmigt.

Für Fahrzeuge, die eine gesonderte Genehmigung erhalten, gelten nachfolgende Verhaltensregeln in Anlehnung an die Straßenverkehrsordnung:

- Die Höchstgeschwindigkeit für Kraftfahrzeuge ist auf 15 km/h begrenzt.
- Gehwege sind immer freizuhalten.

- Die im Lageplan gesperrten Flächen / Bereiche dürfen nur mit Genehmigung des Betreibers befahren werden.
- Die reservierten Parkplätze sind ausschließlich Dienstfahrzeugen vorbehalten.
- Das Parken auf dem Werkgelände ist mit Siegwerk Druckfarben abzustimmen. Auf Feuerwehrezufahrten, Aufstellflächen für Hubrettungsfahrzeuge, vor Hydranten, vor Gerätschaften und Einsatzmitteln der Werkfeuerwehr sowie auf Gehwegen gilt Halte- und Parkverbot.
- Kraftfahrzeuge haben zu Flurförderfahrzeugen einen Sicherheitsabstand von 5 m einzuhalten. Wird dieser unterschritten, ist die Vorbeifahrt an dem Flurförderfahrzeug einvernehmlich zu regeln (Blickkontakt zu dem Fahrer aufnehmen).
- Siegwerk haftet nicht für durch Dritte zugefügte Schäden auf dem Werkgelände.

Lageplan, für KFZ gesperrte Flächen



10 Sonstiges

10.1 Sauberkeit und Ordnung

Die Arbeitsstelle ist ständig in einem ordentlichen Zustand zu halten und nach Abschluss der Arbeiten aufgeräumt zu verlassen!

10.2 Störungen

Jede Störung und Gefährdung bei der Ausführung von Arbeiten ist dem Auftragsverantwortlichen oder dem Koordinator unverzüglich zu melden.

10.3 Benutzen des Betriebsrestaurants

Für die Mitarbeiter von externen Dienstleistern, die das Betriebsrestaurant in Anspruch nehmen wollen, gelten folgende Richtlinien:

- Das Betreten des Betriebsrestaurants ist nur in sauberer Arbeitskleidung und gereinigtem Schuhwerk gestattet.
- Es gelten die allgemeinen Öffnungszeiten des Betriebsrestaurants.
- Der jeweilige externe Dienstleister ist für die Einhaltung der Pausenzeiten – bezogen auf seine Mitarbeiter – verantwortlich.

10.4 Baucontainer

Der Standort von Baucontainern muss von der Bauleitung in Absprache mit der Werksicherheit genehmigt werden. Offene Feuer und Heizlüfter zur Beheizung der Baucontainer sind nicht zulässig.

In den Baucontainern dürfen nur durch das Siegwerk beauftragte Arbeiten ausgeführt werden.

10.5 Benutzen von Flurförderfahrzeugen

Das Benutzen von Flurförderfahrzeugen ist nur unter bestimmten Voraussetzungen und in Abstimmung mit dem jeweiligen Betriebsbereich erlaubt. In Absprache mit der Werksicherheit erfolgt eine schriftliche Beauftragung durch den betreffenden Auftragsverantwortlichen.

Der Betrieb von Gabelstaplern ist nur durch Fahrzeugführer mit Befähigungsnachweis (arbeitsmedizinische Untersuchung G 25 und Staplerführerschein) und Auftrag gestattet. Die Siegwerk-Betriebsanweisung T.00.09 „Betrieb von Gabelstaplern“ ist zu beachten. Eine entsprechende Unterweisung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen.

11 Hinweis zur Erlaubnisscheinregelung

Zur Sicherstellung der erforderlichen Aufsicht bei besonders gefährlichen Arbeiten und zur Durchführung bzw. Umsetzung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen gilt im Siegwerk das Erlaubnisscheinverfahren. Hierbei werden bei besonders gefährlichen Arbeiten bzw. Tätigkeiten die Sicherheitsmaßnahmen definiert, die bei den Arbeiten getroffen werden müssen. Zusätzlich werden hiermit auch die Personen festgelegt, die an

bzw. im Umkreis der Arbeitsstelle die Aufsicht führen und die Arbeiten bei Missachtung der Sicherheitsvorschriften einstellen lassen können.

Der Erlaubnisschein dient zur Dokumentation der Gefährdungen und zur Definition der getroffenen Sicherheitsmaßnahmen. Die festgestellten Sicherheitsmaßnahmen sind zwingend von dem Personal des externen Dienstleisters einzuhalten.

Im Werk ist für folgende Tätigkeiten eine schriftliche Erlaubnis vorgeschrieben:

- Einsteigen in Behälter und enge Räume
- Arbeiten mit Zündgefahren in explosionsgefährdeten Bereichen
- Vorbeugende Sicherheits- und Brandschutzmaßnahmen
- Sanierungs-, Umbau- und Reparaturarbeiten mit sonstigen Risiken
- Arbeiten, bei denen mit dem Austritt leicht entzündlicher, ätzender oder brandfördernder Gase und Flüssigkeiten oder auch von heißem Wasser oder Wasserdampf zu rechnen ist
- Arbeiten an und auf Dächern, Rohrbrücken und Schornsteinen, die nicht mit Absturzsicherungen (Geländern) versehen sind und bei denen mit Absturzgefahr zu rechnen ist (z.B. auch auf Baustellen)
- Ausschachtarbeiten, Bohr- und Stemmarbeiten und Arbeiten, bei denen Energieleitungen beschädigt werden können

Auf dem Erlaubnisschein bestätigen die externen Dienstleister, dass sie die vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen zur Kenntnis genommen haben und sich zur Einhaltung verpflichten. Bei wechselndem Personal muss dieses ebenfalls auf dem Erlaubnisschein dokumentiert sein. Eigenmächtige Abweichungen von den im Erlaubnisschein gemachten Angaben sind nicht erlaubt. Sofern aus betrieblichen Gründen von den Angaben im Erlaubnisschein abgewichen werden muss, ist dies mit den Betriebsverantwortlichen bzw. dem vom Siegwerk ernannten Koordinator abzusprechen und in einem neuen Erlaubnisschein zu vermerken.

Der Erlaubnisschein ist an die Arbeitsstelle mitzuführen und entsprechend zu beachten.

Der genaue Ablauf des Erlaubnisscheinverfahrens ist in der dazugehörigen Prozessdokumentation beschrieben. Bei Bedarf kann diese dem externen Dienstleister jederzeit zur Verfügung gestellt werden.